

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO:	XXXXX
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	Xx/xx/xxxx

Oficina de Control Interno

LOTERÍA DE BOGOTÁ

INFORME FINAL

Auditoría al “Proceso de Talento Humano- Liquidación de Nómina.”

29 de octubre de 2017

Distribuido a: JEMAY PARRA MOYANO
Gerente General

Copias: CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA
Secretario General

MARTHA LILIANA DURAN CORTES
Jefe Unidad de Talento Humano

Emitido por: GUSTAVO PARRA MARTÍNEZ
Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO:	XXXXXX
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	Xx/xx/xxxx

Contenido

1. Objetivo, Alcance y Enfoque de la Auditoría
2. Procedimientos Realizados
3. Resultados de la Auditoria
4. Detalle de las Observaciones , Recomendaciones y Planes de Mejora
5. Anexo 1. Criterios para la Valoración de Observaciones de Auditoria

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO:	XXXXX
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	Xx/xx/xxxx

1. Objetivo, Alcance y Enfoque de la Auditoría

Objetivo

Proporcionar una evaluación y opinión independiente sobre el diseño y ejecución de los controles establecidos para prevenir y disminuir los riesgos existentes en el Proceso de Talento Humano-liquidación de nómina.

Alcance

Evaluar el procedimiento "Liquidación nómina" PRO320-221-6 entre el 1 de enero de 2017 y mayo 2018.

2. Resultado de la Auditoría

De las cinco observaciones (5) comunicadas, dos (2) presentan resultado de Impacto negativo Mayor y exposición al riesgo Alto ; las tres (3) restantes tuvieron resultado de Impacto negativo Importante y exposición al riesgo Media; siendo éste el resultado dominante en la evaluación.

NIVEL DE RELEVANCIA	IMPACTO NEGATIVO	EXPOSICIÓN AL RIESGO	MEDICIÓN	ACCIONES A SEGUIR
	IMPORTANTE	MEDIA	<p>1. Evaluación de Controles: La solidez del control evaluado para mitigar el riesgo es MODERADA.</p> <p>2. Gestión de Riesgos: Existen riesgos relevantes no identificados en la matriz del proceso, o que requieren actividades de control complementarias.</p> <p>3. Otros Aspectos evaluados: Existen debilidades en el proceso que podrían comprometer el logro de sus objetivos, y/o algunas situaciones que pueden ocasionar la materialización de riesgos según los criterios de impacto.</p>	<p>Definir acciones de mejoramiento ajustando las observaciones reportadas.</p> <p>Necesita atención del dueño del proceso para la gestión del tratamiento, y seguimiento de las Vicepresidencias y/o Gerencias.</p> <p>Monitoreo y seguimiento dentro de la gestión normal del proceso.</p>

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO:	XXXXX
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	Xx/xx/xxxx

3. Procedimientos Realizados

De acuerdo con el alcance previsto, el desarrollo de la auditoría se adelantaron los siguientes procedimientos:

- Revisión y análisis de información sobre el proceso,
- Entrevistas con los responsable del proceso y de la implementación de los controles (Secretaría General, Jefe de Unidad de Talento Humano)
- Identificación de los riesgos y controles que se aplican
- Definición de tamaño y selección de muestras; solicitud y revisión de información de casos de muestras.
- Verificación de la información frente a los soportes, respecto del cumplimiento de pagos por todos los tipos de novedades identificadas en el periodo de la auditoría. (novedades generales, aportes de seguridad social entre otros).
- Verificación del estado de Planes de mejoramiento internos y externos
- Análisis de información y formulación de observaciones
- Comunicación y validación de observaciones con responsables y remisión para definición de Planes de Mejoramiento.

Las observaciones de auditoría fueron comunicadas al Secretario General y a la Jefe de Unidad de Talento Humano, en reunión realizada el 22 de agosto de 2018, en dicha reunión se plantearon inquietudes respecto del alcance de las observaciones, las cuales fueron precisadas por parte de la OCI; finalmente, se estableció que la OCI, haría los ajustes correspondientes y que las observaciones serían remitidas por correo electrónico para efectos de que la revisión y formulación de los comentarios por parte de la Secretaría General y la Unidad de Talento Humano, concediendo un término de 3 días para la presentación de los comentarios, junto con los soportes que se consideren pertinentes.

El 26 de agosto, luego de realizados los ajustes correspondientes, se validaron y suscribieron las observaciones por parte del Secretario General y a la Jefe de Unidad de Talento Humano, luego de lo cual la OCI remitió el formato correspondiente para la formulación del plan de mejoramiento en relación con las observaciones previamente comunicadas, indicando que el mismo debería presentarse dentro de los tres (3) días siguientes dicha comunicación; igualmente se indicó que "En caso de no recibir el formato diligenciado, se procederá a emitir el respectivo informe, dejando la salvedad correspondiente".

Sólo hasta el 29 de octubre de 2018, fue presentado por parte de la Unidad de Talento Humano el Plan de Mejoramiento correspondiente.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO:	XXXXX
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	Xx/xx/xxxx

4. Detalle de las Observaciones , Recomendaciones y Planes de Mejora

Observación 1. Extemporaneidad en los pagos de las obligaciones relacionadas con el pago de la Seguridad Social.



Calificación: Mayor

Criterio: Artículos 23 y 161 de la ley 100 de 1993 y artículo 92 del decreto 1295 de 1994

Conforme a la información revisada y a lo expresado por los diferentes servidores que intervienen en el procedimiento de liquidación de la nómina y el pago de las obligaciones que de ella se derivan, las demoras en los pagos correspondientes a seguridad social (salud, pensión, ARL) y a otros terceros (libranzas, AFC, etc.) obedecen a las inconsistencias en la calidad de los reportes generados por el sistema, correspondientes a dichos conceptos y a la falta de oportunidad en la solución de dichas inconsistencias por parte del ingeniero de soporte.

Vale señalar que los valores correspondientes a las moras causadas, han sido reintegrados a la tesorería, según se desprende del reporte contabilidad suministrado en desarrollo de la presente auditoría (PT 01-02)

Ésta situación resulta particularmente difícil, si se tiene en cuenta su carácter reiterativo y si se toma en consideración, la falta de determinación por parte de la administración para establecer los correctivos pertinentes, que garanticen la estabilización en la oportunidad de los pagos a la seguridad social integral.

Plan de Mejoramiento:

Respecto de la presente Observación el área responsable plantea el siguiente Plan de Mejoramiento.

CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLE
El aplicativo de nómina no está generando correctamente el archivo plano necesario para subir la información del pago de aportes al operador de la PILA}	Realizar los respectivos ajustes al aplicativo de nómina, para poder tramitar la liquidación de aportes a seguridad social, en forma oportuna.	Archivo de liquidación generado, de acuerdo a los parámetros del operador de la PILA	Un archivo	01/11/2018	31/01/2019	Jefe Unidad de Talento Humano - Supervisor del contrato de soporte técnico

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO:	XXXXX
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	Xx/xx/xxxx

Observación 2. Fallas en el aplicativo, que generan retraso y traumatismos en el procedimiento de liquidación de la nómina



Calificación: Mayor

Criterio: Manual de Procesos y Procedimientos, Plan de Mejoramiento Institucional, Mapa de Riegos, ley 100 de 1993

En la prueba de recorrido que se adelantó a partir de la liquidación de las nóminas del 25 de mayo y 10 de junio de 2018, se evidenciaron fallas en el aplicativo, que dieron lugar a requerimientos de soporte técnico, cuyo trámite fue demorado y generó retraso o traumatismos en el proceso

De igual forma y respecto a los trámites para la generación de los archivos relacionados con la importación de datos para el pago de la LEY 100, se observa que de manera recurrente se generan requerimientos al contratista de soporte técnico, con el fin de realizar ajustes al programa, para lograr el objetivo “realizar el pago dentro de los términos”; ajustes que en varias ocasiones se deben realizar manualmente. (últimos reportes suministrados de fecha 23 de abril y 7 de mayo de 2018).

Plan de Mejoramiento:

Respecto de la presente Observación el área responsable plantea el siguiente Plan de Mejoramiento.

CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLE
Errores en la parametrización del aplicativo de nómina	Coordinar con el supervisor del contrato de soporte, los ajustes a efectuar en el aplicativo, de acuerdo con los errores detectados, para que se realicen los ajustes respectivos}	Número de ajustes efectuados al aplicativo	Número de ajustes efectuados / Número de ajustes solicitados	01/11/2018	31/12/2019	Jefe Unidad de Talento Humano - Supervisor del contrato de soporte técnico

Observación 3. Deficiencias en la caracterización del procedimiento de Liquidación de Nómina



Calificación: Importante

Criterio: Acuerdo 317 de 2016 CNJSA, Manual SIPLAFT Lotería de Bogotá

El procedimiento de liquidación de nómina no registra algunas actividades importantes relacionadas con el pago en forma oportuna de la nómina y sus obligaciones conexas (pagos de convenios, sistema de seguridad social, libranzas, expedición de certificados de ingresos y Retenciones etc.).

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO:	XXXXX
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	Xx/xx/xxxx

Se observa que el procedimiento de liquidación de nómina, dentro de la descripción de actividades inicia con – Recibir novedades de nómina, y culmina con el archivo de los documentos pertinentes, no registrando actividades como:

- La solicitud de certificado de disponibilidad,
- La aprobación por parte de Secretaria General,
- La elaboración de orden de pago,
- La aprobación Jefe Unidad Financiera, etc.,

Estas actividades y trámites que deben ser incorporados dentro del procedimiento ,con el in de designar responsable y medir tiempos.

Plan de Mejoramiento:

Respecto de la presente Observación el área responsable plantea el siguiente Plan de Mejoramiento.

CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLE
Falta de actualización del procedimiento de liquidación de nómina	Ajustar el procedimiento de liquidación de nómina, para incluir todas las actividades que se llevan a cabo	Procedimiento ajustado y aprobado	Un procedimiento	01/11/2018	31/01/2019	Jefe Unidad de Talento Humano - Profesional de Nómina

Observación 4. Recurso Humano Insuficiente



Calificación: Importante

Criterio: Acuerdo 317 de 2016 CNJSA, Manual SIPLAFT Lotería de Bogotá

Se evidencia que el proceso de Gestión de Talento Humano tiene limitaciones en los recursos de personal asignados para su desarrollo. En efecto, además del procedimiento de liquidación de nómina, que es nuestro tema de estudio, el proceso vincula los siguientes procedimientos: Administración de planta de personal y hojas de vida, convocatoria, selección y vinculación de personal, inducción y re inducción, gestión de situaciones administrativas, autoevaluación de la gestión del talento humano, capacitación y formación, gestión de calidad de vida laboral, desvinculación de personal, cada uno de los cuales comprende una serie de actividades inherentes que demandan tiempo y recursos.

Para el desarrollo de todas las actividades del Proceso, la Unidad de Talento Humano únicamente cuenta con una Jefe, un profesional de planta, y una pasante del SENA (transitorio), que dado la multiplicidad de obligaciones y deberes resulta insuficiente para la adecuada y oportuna gestión de los deberes y obligaciones asignadas (liquidaciones, respuesta a PQR, pagos, etc.), lo anterior aunado a multiplicidad de actividades de nómina que deben procesar manualmente en razón a las deficiencias del sistema de información que lo soporta.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO:	XXXXX
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	Xx/xx/xxxx

En el paso a paso del procedimiento de liquidación de nómina, se observó que el mismo, involucra una serie de actividades, muchas de ellas manuales y/o soportadas por computador, las cuales demandan importantes esfuerzos por parte de la Unidad de Talento Humano. Cada trámite de liquidación de la nómina quincenal, se inicia entre 4 y 5 días de anterioridad a la fecha de pago, solo para realizar las actividades de preparación, liquidación y pago de la nómina a los empleados; a ello hay que sumarle el tiempo requerido para la generación y trámite de las órdenes de pago de las obligaciones derivadas de la nómina, lo cual demanda tiempo en los siguientes 3 días. Esta situación resulta más gravosa, si se tiene en cuenta que el procedimiento se ejecuta dos veces al mes; lo que implica que, solo para el procesamiento y gestión de la liquidación y pago de las mismas; que es uno de los 9 procedimientos vinculados al proceso de Gestión del Talento Humano; se destina por lo menos una tercera parte de los recursos disponibles.

Respecto de la presente Observación el área responsable manifiesta la imposibilidad de definir un Plan de Mejoramiento, "... *dadas las condiciones actuales financieras de la entidad.*"

Observación 5. No se evidencia el procedimiento para el trámite de reconocimiento de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad



Calificación: Importante

Criterio: Artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012

Revisados los documentos y demás soportes que avalan el recobro por concepto de incapacidades a las diferentes EPS y ARP- se evidencio que no existe procedimiento establecido (trámite, cuentas de cobro, etc.) por parte de la entidad que garantice efectivo y oportuno recaudo de los ingresos por este concepto.

De otra parte, se encuentra que el Código Sustantivo de Trabajo en su Art. 227- establece que el empleador cubre las 2 terceras partes de la incapacidad y el empleado debe cubrir una tercera parte; para el caso de la Lotería de Bogotá, Convención Colectiva (Art.27), prevé que la entidad cubre el 100% de la incapacidad; al momento de generar la incapacidad, en la nómina no se refleja el descuento previsto legalmente que es cubierto por la entidad, esto hace que contablemente no se pueda identificar el monto de los recursos destinados para cubrir este rubro.

Plan de Mejoramiento:

Respecto de la presente Observación el área responsable plantea el siguiente Plan de Mejoramiento.

CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLE
No existe el procedimiento de trámite y reconocimiento de incapacidades	Establecer y documentar el trámite para el reconocimiento y pago de incapacidades	Procedimiento establecido y aprobado	Un procedimiento	01/11/2018	31/01/2019	Jefe Unidad de Talento Humano - Profesional de Nómina

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO:	XXXXX
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	Xx/xx/xxxx

En éstos términos se presenta el informe correspondiente a la Auditoría al Proceso de Talento Humano- liquidación de nómina, el cual arroja observaciones que se califican como IMPORTANTES, en la medida en que evidencian que:

- Evaluación de Controles: La solidez del control evaluado para mitigar el riesgo es MODERADA.
- Gestión de Riesgos: Falta de identificación en la Matriz de Riesgos y Controles de la empresa, de riesgos relacionados con el SIPLAFT.
- Otros Aspectos evaluados: Existen debilidades en el proceso que podrían comprometer el logro de sus objetivos, y/o algunas situaciones que pueden ocasionar la materialización de riesgos según los criterios de impacto.

Es importante resaltar que, respecto de la observación N° 4, relacionada con el recurso humano insuficiente, la administración debe definir un plan de mejoramiento, de acuerdo con sus condiciones, financieras y jurídicas. Lo anterior, teniendo en cuenta que es una obligación de la organización, la de asignar los recursos suficientes y adecuados para el desarrollo de las funciones que le son propias; garantizando que el personal sea *"...Vinculado de acuerdo con la naturaleza de los empleos, la normatividad que los regula y que responde a la estructura óptima de la entidad"* (Atributos de calidad Dimensión 1 Talento Humano, Manual Operativo MIPG, DAFF 2018)


GUSTAVO PARRA MARTÍNEZ
 Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO:	XXXXX
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	Xx/xx/xxxx

Anexo 1. Criterios para la Valoración de Observaciones de Auditoría

CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA				
NIVEL DE RELEVANCIA	IMPACTO NEGATIVO	EXPOSICIÓN AL RIESGO	MEDICIÓN	ACCIONES A SEGUIR
	INFERIOR	MUY BAJA	<p>1. Evaluación de Controles: La solidez del control evaluado para mitigar el riesgo es FUERTE.</p> <p>2. Gestión de Riesgos: Los riesgos relevantes identificados se encuentran adecuadamente gestionados y dentro de los intervalos de tolerancia definidos por Lotería de Bogotá.</p> <p>3. Otros Aspectos evaluados: No se identifican aspectos sobre los asuntos evaluados que puedan comprometer la buena operación del proceso para el cumplimiento de sus objetivos, ni situaciones que puedan ocasionar la materialización de riesgos según los criterios de impacto.</p>	<p>No se requiere definir acciones de mejora sobre los asuntos evaluados.</p> <p>Mantener un adecuado control interno y buscar la optimización del proceso con el mejoramiento continuo.</p>
	MENOR	BAJA	<p>1. Evaluación de Controles: La solidez del control evaluado para mitigar el riesgo es FUERTE.</p> <p>2. Gestión de Riesgos: Los riesgos relevantes identificados se encuentran adecuadamente gestionados y dentro de los intervalos de tolerancia definidos por Lotería de Bogotá.</p> <p>3. Otros Aspectos evaluados: Existen oportunidades de mejora en el proceso para llevarlo a un nivel de desempeño satisfactorio que asegure el cumplimiento de sus objetivos, y/o en algunas situaciones que pueden ocasionar la materialización de riesgos según los criterios de impacto.</p>	<p>Definir acciones de mejoramiento ajustando las observaciones reportadas mediante procedimientos de rutina.</p> <p>La prioridad en la implementación de las recomendaciones es discrecional del dueño del proceso.</p>
	IMPORTANTE	MEDIA	<p>1. Evaluación de Controles: La solidez del control evaluado para mitigar el riesgo es MODERADA.</p> <p>2. Gestión de Riesgos: Existen riesgos relevantes no identificados en la matriz del proceso, o que requieren actividades de control complementarias.</p> <p>3. Otros Aspectos evaluados: Existen debilidades en el proceso que podrían comprometer el logro de sus objetivos, y/o algunas situaciones que pueden ocasionar la materialización de riesgos según los criterios de impacto.</p>	<p>Definir acciones de mejoramiento ajustando las observaciones reportadas.</p> <p>Necesita atención del dueño del proceso para la gestión del tratamiento, y seguimiento de las Vicepresidencias y/o Gerencias.</p> <p>Monitoreo y seguimiento dentro de la gestión normal del proceso.</p>
	MAYOR	ALTA	<p>1. Evaluación de Controles: La solidez del control evaluado para mitigar el riesgo es DÉBIL.</p> <p>2. Gestión de Riesgos: Existen riesgos relevantes que están descubiertos o sin medida de tratamiento adecuada de acuerdo al nivel de riesgo inherente.</p> <p>3. Otros Aspectos evaluados: Existen desviaciones normativas en el proceso que comprometen el logro de los objetivos, y/o situaciones que pueden ocasionar la materialización de riesgos según los criterios de impacto.</p>	<p>Representante Legal y planes de mejoramiento liderados por las Vicepresidencias y/o Gerencias.</p> <p>Presentación de los riesgos y plan de acción a los Comités institucionales, según corresponda.</p> <p>Presentación de la observación y su plan de mejoramiento al Comité de Auditoría y/o a la Junta Directiva para su conocimiento y pronunciamiento.</p>
	CRÍTICO	MUY ALTA	<p>1. Evaluación de Controles: La solidez del control evaluado para mitigar el riesgo es muy débil</p>	<p>Requiere acción inmediata, atención del Representante</p>